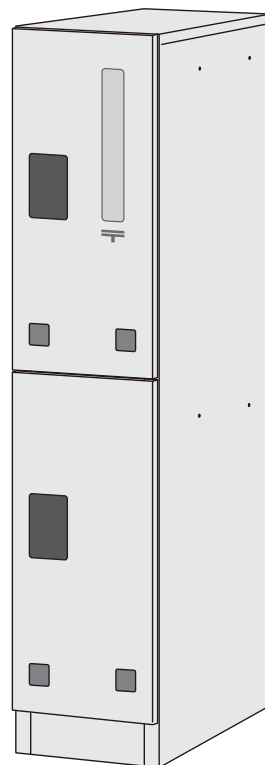


TAKURO

タクロウ

TM型



取扱説明書

このたびは本製品をご採用いただき、まことにありがとうございます。

ご使用前に本書をかならずお読みのうえ、正しくお使いください。
また、いつでもお読みいただけるよう大切に保管してください。

安全にお使いいただくために

この取扱説明書では、特に注意していただきたい事項に下記のようなマークと見出しをつけています。本書の中で、これらのマークと見出しがありましたら記載内容をよくお読みいただき、十分ご理解のうえ注意してご使用ください。

警告 取扱いを誤った場合に、死亡又は重症を負う可能性のあることを示しています。

注意 取扱いを誤った場合に、軽傷を負うか、または物的損害の可能性のあることを示しています。

禁止 してはいけない「禁止行動」を示しています。

指示 実行しなければならない「指示行動」を示しています。

安全上のご注意

警告

次の警告事項を必ず守ってください。死亡又は重症を負う可能性があります。

禁止 ● 扉にぶらさがる、すわる、よじのぼったりしないこと
(破損して落下するなど重大な事故の原因)



● 宅配ボックス付近では遊ばせないこと
(ケガ・事故の原因)



注意

次の注意事項を必ず守ってください。軽傷を負うか、または物的損害の可能性あります。

禁止 ● ボックスや扉を分解・改造しない
● 扉の動く部分に手や指を入れない
● 本書に記載の重さを超える荷物を入れない
● 扉に貼り付けているステッカーをはがさない

指示 ● 扉のカドにからだをぶつけないように注意する
● ボックス内部をのぞきこまないよう特に子どもに注意する
● 使用時以外はスライド式錠前カバーをかならず閉める

お願い

● 生鮮食品・生物・危険物・貴重品・動物などを入れない
一般の荷物の受け渡し用として設計されているので、貴重品の受けとりや保管には適しません。
また、いたずらや盗難には対応できません。

● 荷物を取り出す際はボックス扉をゆっくり開ける
風圧で荷物が落ちてきたりして破損するおそれがあります。

● 受取りサイン用の印鑑を必ず収納する
印鑑がないと荷物の受取りができません。

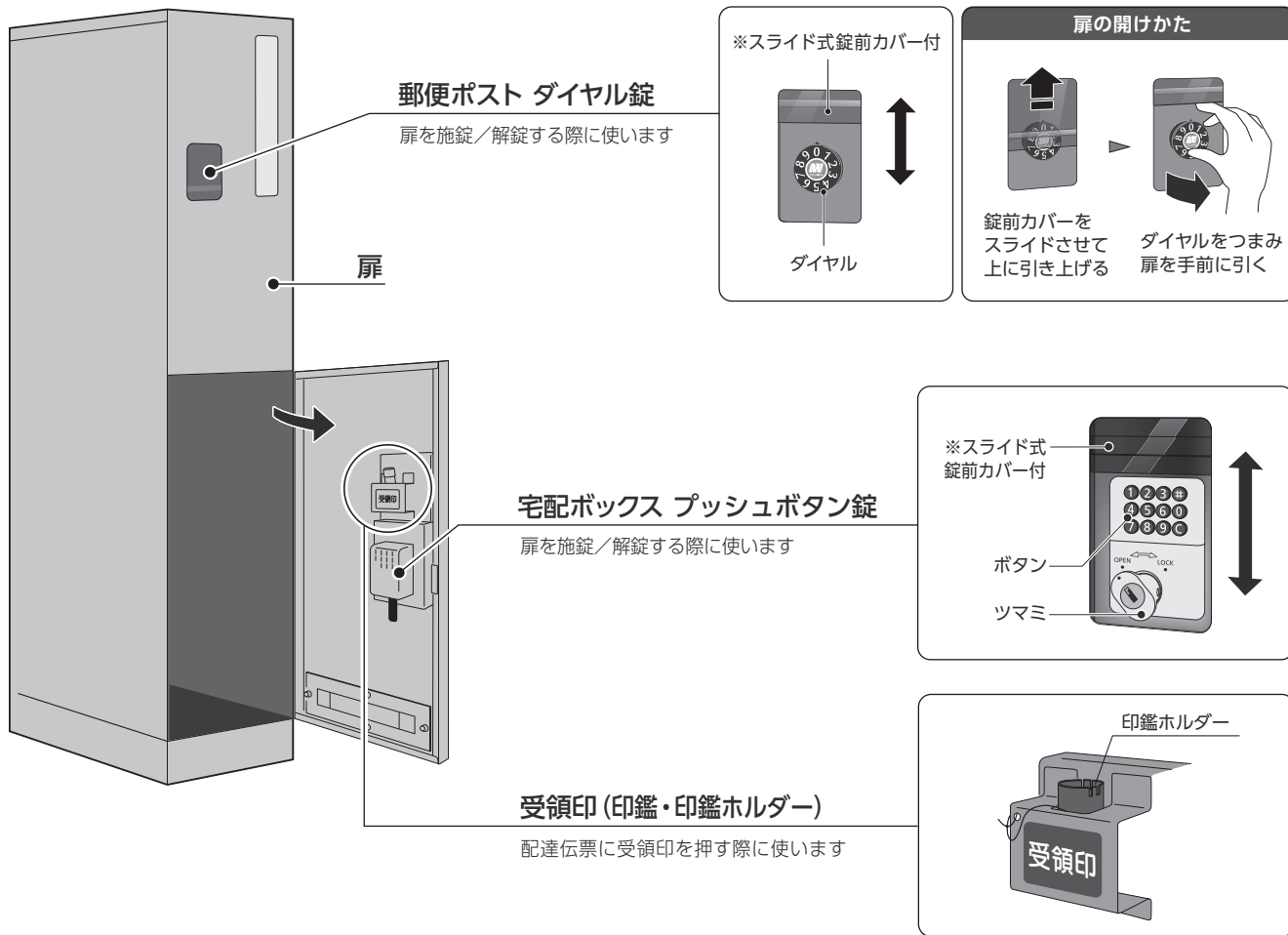
● ホースや高圧洗浄機による直接の散水・清掃をしない

● 凍結時は無理に扉を開けない。また、熱湯をかけない

● 強風雨や結露などでボックス内部に水滴が付着することがあるので荷物はすみやかに取り出す

● 配達業者様による使用上の誤り、故意・過失による荷物の紛失・盗難・汚破損については一切責任を負いませんのであらかじめご了承ください

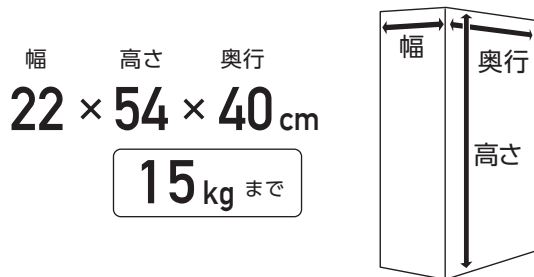
各部の名称



宅配ボックス

最大収納サイズ・重量

下記サイズ範囲内および重量以内の荷物を収納することができます。



受領印の取付・インキの補充方法

印鑑の取付方法

1. 印鑑を準備する
2. 印鑑ホルダーを取り出し印鑑をセットする

インキの補充方法

1. 印鑑ホルダーから印鑑を取り外す
2. 印鑑からインキを外して補充する

お願い

- 印鑑はお客様自身でご用意ください。
- シヤチハタ製「ネーム9」をお使いください。その他の印鑑には対応しておりません。
- 印鑑をあらかじめセットしていないと荷物をあずけ入れできません。
- 印鑑のインキは定期的な補充が必要です。

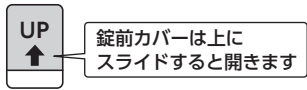
※シヤチハタ製インキ「XLR-9N」をお使いください。

※インキの補充は、印鑑に添付している取扱説明書に従いながらおこなってください。

操作方法 (宅配ボックス)

荷物を預ける

(配達業者様)



1 つまみを回し、未使用のボックスを選び扉を開けます。OPEN にならない時は使用中です。

荷物を入れ、扉裏側に収納されている印鑑で受領印を押す



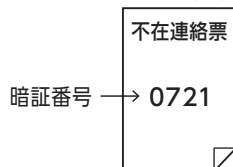
2 好きな暗証番号を設定してください。

暗証番号として使えるボタンは【0】～【9】、【#】の計11個。番号の重複はできません。



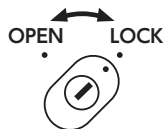
3 不在連絡票に、荷物を入れたボックスナンバーと設定した暗証番号を記入してください。

(例)



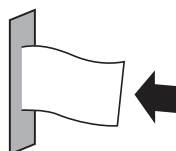
❗ ロックする前に必ず控えてください。LOCKと同時にボタンが戻ります。

4 ツマミを LOCK に合わせてください。扉が施錠されます。同時にボタンが戻ります。



❗ 扉を引いて施錠されたことを確認してください。

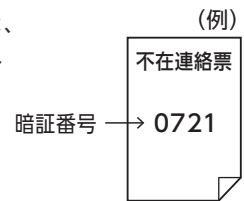
5 不在連絡票を配達先の郵便受けに投入してください。



荷物を取り出す

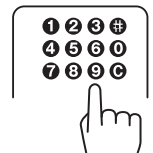
(入居者様)

1 不在時に荷物が届いた場合は、郵便受箱等に不在連絡票が入っています。

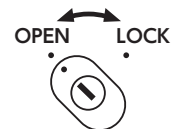


2 不在連絡票に記された暗証番号を押します。

- ボタンを押し間違えた場合は C でクリアできます。
- 暗証番号を押す順番は関係ありません。1.2.3 も 3.2.1 も同じです。

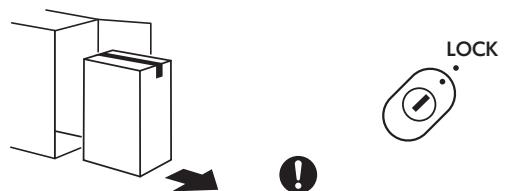


3 ツマミを OPEN に合わせてください。扉が解錠されます。同時にボタンが戻ります。



❗ 暗証番号を間違えるとつまみは回りません。解錠後、ボタンは全てリセットされます。

4 扉をあけて中の荷物を取り出してください。



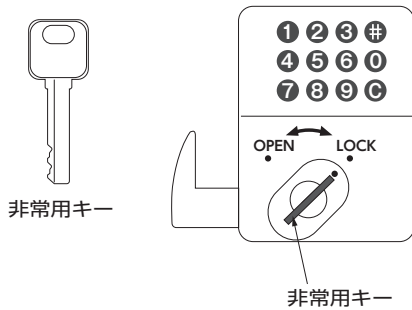
お願い

- 以下のものは預け入れできません
 - 生鮮食品 ● 生物 ● 危険物 ● 貴重品 ● 動物 など
- 扉が開かないときはボックスの中に荷物が入っています
- 印鑑は正しく捺印できるか定期的に確認してください (インキ補充方法は、P1 参照)

非常用キーとリセット操作について (宅配ボックス)

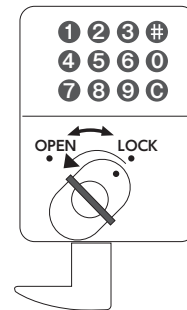
暗証番号を忘れてしまった場合は、非常用キーで解錠し、暗証番号をリセットしてください。

1 カギ穴に非常用キーを挿す



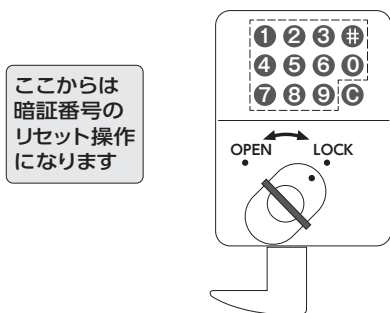
施錠状態

2 非常用キーを【OPEN】に回す。



非常解錠

3 【C】以外のボタンを全て押し、扉を開ける。

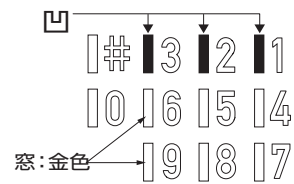


解錠状態

4 錠の背面から窓をのぞき、暗証番号を調べる。

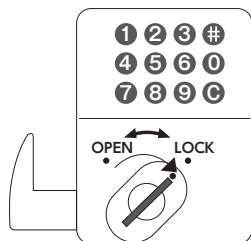
登録されている暗証番号は窓から見える金色の部品が凹んでいます。

この場合は【1】【2】【3】になります。



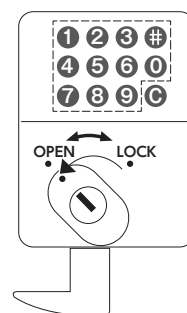
解錠状態

5 非常用キーを【LOCK】に戻し、キーを抜く。



施錠状態

6 【C】を押し、暗証番号を入力後ツマミを回すと通常に戻ります。

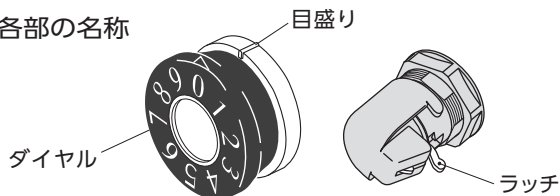


通常解錠

錠前について (メールボックス)

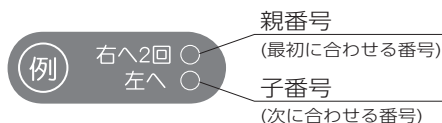
my ナンバー錠

●各部の名称



●解錠番号シールの見方

表紙に貼られたシールの親番号と子番号が解錠番号です。



○錠前の操作方法

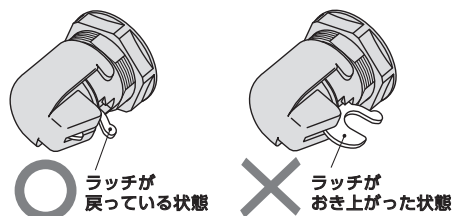
●操作手順	例 右へ2回 2 左へ 8		例 左へ2回 7 右へ 5
親番号を合わせる (1回目)	右へ 	○あける 親番号 (最初に合わせる番号) を指定方向に 回し、2回 目盛りに合わせます。 次に子番号 (次に合わせる番号) を逆方向へ 戻して合わせると解錠されます。	左へ
親番号を合わせる (2回目)			
子番号に合わせる	左へ 		右へ
そのまま		○しめる そのまま解錠番号の状態 で扉を閉めます。	
1回転以上 まわす		○かける 子番号の方向へ1回転以上 回します。 (注) 1回転以上回さないと子番号を合わせた だけで開く場合があります。	

※番号の位置によっては1回合わせるだけで開く場合があります。親番号は2回以上合わせても支障ありません。

○操作上のご注意

- 扉が開いている時はダイヤルは回りません。
▲注意 | 無理にダイヤルを回すと破損しますのでご注意ください。
- 扉を引きながらダイヤルを回さないでください。
▲注意 | 錠前の故障もしくは解錠出来なくなる原因となります。
- ラッチがおき上がった状態では扉は閉まりません。
▲注意 | 無理に扉を閉めると錠前が破損することがあります。

※ラッチがおき上がった状態になっている場合は、指でラッチを押し戻してください。
動かない場合は、その状態で解錠操作をおこない、それからラッチを押し戻してください。




○錠前が開かない場合

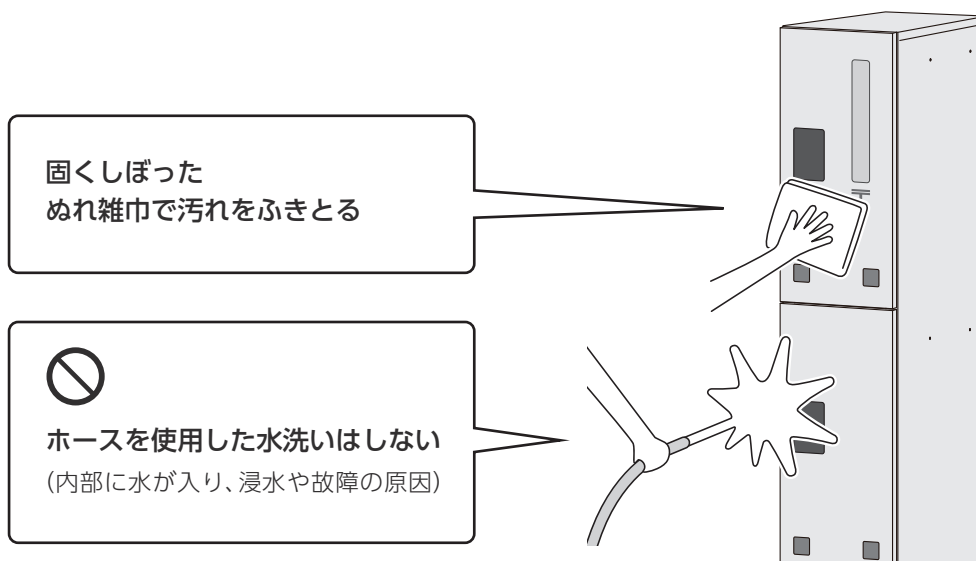
- 指定の回転方向に親番号を2回、必ず目盛に合わせてください。(番号の位置によっては1回合わせるだけで開く場合があります)
- 子番号は親番号を合わせた回転方向とは逆の方向に1回だけ合わせてください。(1回転以上すると再び施錠されます)
- 郵便物をつめ込みすぎると、開かなくなる場合があります。郵便物をつめ込みすぎないように、定期的にお取り出しください。
つめ込みすぎて錠前が開かない場合は、投入口から出来るだけ郵便物を取り出し、錠前の施錠部分に隙間を作るようにしてください。

お手入れの方法

長期間、清掃しないままにしておきますと表面材に付着した汚れは、シミや腐食の原因となります。汚れが軽いうちに清掃してください。清掃の目安は少なくとも年2～4回程度です。特に海岸地域や交通量の多い道路沿いは塩分や排気ガスによる汚損が進みやすいのでこまめにお手入れしてください。また、汚れが落ちないときは中性洗剤をぬるま湯でうすめてスポンジなどで拭き取ってください。

ご注意

- 酸性やアルカリ性の洗剤類は使わない
-  金属たわしやワイヤーブラシなどでみがかない(表面にキズがつく恐れ)
- 危険なのでお手入れ時はドアを開閉しない
- 安定した足場を確保しながら作業をおこなう



保証とアフターサービスについて

保証について

- 保証書は集合住宅・テナントビル等共有の場所でお使いの場合、納入現場単位にて管理責任者又は代表者の方へ発行しております。ご入用の際は弊社までお申し付けください。
- 記載内容「設置場所・引渡日」などの記載事項をお確かめのうえ、大切に保管してください。
- 必要事項が記載されていない場合は、すぐに弊社各支店・営業所へお申し付けください。
- 保証期間は引渡日より2年です。
- 本製品は付属品を含め、改良のため予告なく製品の全部又は一部を変更することがありますので、予めご了承ください。

アフターサービスについて

- 保証期間中は、保証書の記載内容に基づいて修理いたします。
- 保証期間が過ぎた場合は、修理によって機能が維持できる場合は、ご要望によって有償修理いたします。

■宅配ボックス保証書

1. 保証期間 竣工引渡日から2年間（保管箱の剛性5年間）
2. 保証規定 保証期間内に製造上に起因する故障が本製品に生じた場合、無償で修理致します。

本製品は通常宅配便の受箱を目的とし、現金、有価証券、重要書類、宝石、貴金属等の貴重品、生鮮食品等の腐敗変質しやすい物等の保管には適しません。いかなる配達物、内容物であっても、本製品の故障の有無にかかわらず盗難あるいは紛失、損傷、汚染した場合、当社はその責任を負わないものとします。なお次の場合は保証期間中でも「有償修理」と致します。

- (1) 取り扱以上の不注意や誤ったご使用方法、適切な維持管理をして頂けなかったことによる故障、及び損傷。
- (2) 取付説明書に基づかない施工、専門業者以外による移動・分解などに起因する不具合。
- (3) 建築躯体の変形など本製品以外の不具合に起因する故障、及び損傷。
- (4) 塗装の色あせなどの経年変化、または使用に伴う摩耗などにより生じる外観上の現象。
- (5) 海岸付近、温泉地などの地域における腐食性の空気環境に起因する不具合。
- (6) ねずみ、昆虫などの動物の行為に起因する不具合。
- (7) 火災・爆発などの事故、落雷・地震・噴火・水害その他天災地変または戦争・暴動などの破壊行為による故障、及び損傷。

- 保証規定は日本国内においてのみ有効です。離島及び離島に準ずる遠隔地への出張修理の場合は、出張に要する実費を申し受けることがあります。
- 本書は必ず保管してください。

■取り替えパーツについて

本製品の取り替えパーツは錠前・丁番です。パーツの保有期間は生産中止後10年間です。
取り替えパーツは製品の機能を維持するために必要な部品で、外観が多少変わる場合があります。

- 製品に関する修理・取扱方法等のご相談窓口について
お問い合わせの際はご使用の宅配ボックスの型式をご確認の上、下記へご連絡ください。

【製品名】 宅配ボックス TAKURO TM型



田島メタルワーク株式会社

本 社 〒170-0013 東京都豊島区東池袋4-41-24 東池袋センタービル

営 業 課 TEL 03-5396-7621(代) FAX 03-5396-7622

サービスク TEL 03-5396-7615(代) FAX 03-5396-7616

リフォーム課 TEL 03-5396-7638(代) FAX 03-5396-7616

横浜営業所 TEL 045-470-5388(代) FAX 045-473-0207

名古屋営業所 TEL 052-955-3807(代) FAX 052-955-3887

大阪営業所 TEL 06-6305-3300(代) FAX 06-6305-3320

福岡営業所 TEL 092-504-4475(代) FAX 092-504-4482